



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPT-05

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

### 1. PROCEDIMIENTO

Liquidación y pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales

### 2. PROCESO

Presupuesto

### 3. OBJETIVO

Elaborar mensualmente la liquidación y pago al sistema de seguridad social, aportes parafiscales y otros terceros de manera oportuna y eficiente en la Contraloría Departamental de Bolívar.

### 4. RESPONSABLE

Profesional Especializado de Presupuesto

### 5. MARCO LEGAL

- Código Sustantivo del Trabajo
- Ley 100 de 1.993
- Ley 1295 de 1.994
- Régimen del Empleado Oficial
- Manual de Calidad, Norma Fundamental

### 6. FORMATOS

Novedades Internas  
Novedades Externas  
CDP  
CRP  
Orden de Pago  
Planilla Única de Pago  
Comprobante de Egreso

### 7. DEFINICIONES

**APORTES PARAFISCALES:** Son aportes que por ley deben realizar mensualmente los empleadores. Estos recursos, que en su totalidad representan el 9% sobre el valor completo de la nómina que pagan mensualmente los empresarios, se discriminan en 3% al ICBF, 2% para el SENA y 4% para las Cajas de Compensación Familiar.

**APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL:** Son los aportes que por ley deben realizar mensualmente los empleados y empleadores para contribuir con la sostenibilidad del Sistema

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPT-05

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

General de Seguridad Social SGSS. Estos aportes se discriminan así: **Salud:** Empleador 8.5% y Empleado 4% para un total de 12.5%; **Pensión**, empleador 12%, empleado 4%, para un total de 16%. En cuanto a los Riesgos Laborales **ARL**, existe una tabla que fija la tarifa en términos porcentuales dependiendo de la clase de riesgo.

**CERTIFICADO DE DEPOSITO PRESUPUESTAL (CDP):** Es un documento de gestión financiero y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.

**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP):** Es un documento que afecta en forma definitiva las apropiaciones presupuestales. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

**COMPROBANTE DE EGRESO:** : Es un documento contable que permite registrar el pago de las diferentes obligaciones que adquiere la entidad, tales como cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales, entre otros.


**NOVEDADES DE NOMINA:** Hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.

**ORDEN DE PAGO:** Orden que se da por escrito para que se pague cierta cantidad de dinero a alguien.

**PILA (Planilla Integrada de Liquidación de Aportes):** Es un formato inteligente que les permite a todas las personas y empresas, liquidar y pagar sus aportes al Sistema de la Protección Social, es decir, a los subsistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación, Sena e ICBF.

**SEGURIDAD SOCIAL:** Es un sistema que integra todo lo relacionado con la Protección Social para garantizar el acceso y la cobertura de las necesidades socialmente reconocidas. En Colombia se encuentra enmarcada dentro de la ley 100 de 1993. Cuenta con tres subsistemas que son: Las Entidades Promotoras de Salud (EPS), las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) y los Fondos de Pensiones Y Cesantías (AFP) y mecanismos como las Caja de

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRPT-05
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

Compensación Familiar, el SENA Y el ICBF.

## 8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir las novedades internas provenientes del área de <b>Talento Humano</b> a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).	Profesional Especializado Presupuesto	Novedades internas
2	Digitar las novedades externas, traslados y demás.	Profesional Especializado Presupuesto	Novedades externas
3	Revisar las deducciones a favor de las entidades administradoras o prestadoras de servicios de salud, pensión y caja de compensación.	Profesional Especializado Presupuesto	Planilla de liquidación
4	Oficiar al Contralor para que solicite los CDP y CRP.	Profesional Especializado Presupuesto	Oficio/memorando
5	Recibir la solicitud de expedición del CDP y CRP del ordenador del gasto para su elaboración.	Profesional Especializado Presupuesto	Oficio/memorando
6	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.	Profesional Especializado Presupuesto	CDP y CRP
7	Remitir los documentos a Contabilidad para la elaboración de la orden de pago.	Profesional Especializado Presupuesto	
8	Elaborar la orden de pago	Profesional Universitario Contabilidad	Orden de pago
9	Recibir la orden de pago, CDP y CRP, y cancelar en línea o por internet la	Tesorero	

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPT-05

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

	planilla PILA o su similar.		
10	Imprimir la planilla única de pago con sus anexos.	Tesorero	Planilla única de pago
11	Elaborar el comprobante de egreso del pago de la planilla única, descuentos, parafiscales, seguridad social y pensional; y anexar los soportes y los CDP y CRP.	Tesorero	Comprobante de egreso
12	Registrar en el libro control de bancos.	Tesorero	Libro control de bancos
13	Archivar comprobante de egreso y documentos soportes.	Tesorero	Comprobante de egreso Soportes

### 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contralor- Profesional Especializado Presupuesto- Tesorero- Profesional Universitario  
Contabilidad- Jefe de Control Interno- Profesional Universitario de Planeación.

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso